

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN BAGIAN
KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI
HUKUM UMUM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI**

KHOIRUNNISA

8135151920



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Khoirunnisa (8135151920). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI beralamat di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan.

Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI merupakan instansi pemerintahan untuk menangani dan melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat pelayanan hukum terhadap masyarakat. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin s.d Kamis pada pukul 07:30 s.d 16:00 WIB dan Jumat pada pukul 08:00 s.d 17:00 WIB. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah: Mengolah data laporan tagihan pemakaian Corporate Card dari pihak Bank BNI dengan laporan penggunaan dana dari Ditjen AHU oleh sub bagian akuntansi dan pelaporan yang berkaitan dengan pemakaian anggaran dana berdasarkan perjalanan dinas. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Azwar Nugroho Al Amin, SE. selaku kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Outputnya Praktikan dapat mengetahui kinerja sub bagian akuntansi dan pelaporan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUB BAGIAN AKUNTANSI DAN PELAPORAN,
BAGIAN KEUANGAN DI DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAM RI

Nama Praktikan : Khoirunnisa


Nomor Registrasi : 8135151920

Program Studi : Pendidikan Bisnis


Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,


Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP.195909181985032011


Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

Nama

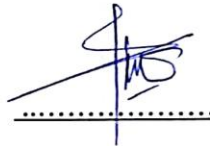
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP. 195909181985032011

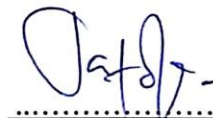


21 Desember 2018

Penguji Ahli

Terrylina Arvinta M, SE., MM

NIDK. 8854660018



21 Desember 2018

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002



26 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dra. Rochyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. F. Rina Yunita, SH selaku Kepala Bagian Keuangan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI
5. Azwar Nugroho Al Amin, SE selaku Kepala Sub Bagian Pembendaharaan sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI
6. Seluruh karyawan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI khususnya bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan yang telah

membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Sahabat seperjuangan, Luqyana Camelia, Tiansi Suci Pertiwi, dan seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.

Jakarta, Desember 2018

Khoirunnisa

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10

A. Sejarah Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Instansi	14
BAB III	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV	24
PENUTUP	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN – LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI	11
Gambar II. 2 Struktur Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.....	13
Gambar III. 1 Dokumen Tagihan Pemakaian BNI Corporate Card.....	18
Gambar III. 2 Dokumen Tagihan Corporate Card Bank BNI.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	29
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	31
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	32
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL	33
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL	36
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	38
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL	40
Lampiran 8 Contoh Tugas Pertanggung Jawaban.....	41
Lampiran 9 Dokumentasi Bersama	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Permasalahan yang terjadi pada dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia, pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Perkembangan teknologi dan informasi yang semakin hari semakin pesat ini menuntut tenaga kerja untuk dapat beradaptasi dengan fenomena tersebut. Dengan memanfaatkan perkembangan pesat teknologi produktivitas perusahaan bisa meningkat dikarenakan pekerjaan lebih mudah terselesaikan. Namun jika perkembangan teknologi ini tidak dimanfaatkan dengan baik, justru bisa terjadi hal yang sebaliknya. Akan muncul mesin kecerdasan buatan yang nantinya dapat mengambil alih pekerjaan manusia dan menyebabkan banyak tenaga kerja yang harus kehilangan pekerjaannya karena hal tersebut.

Di sisi lain, peran sebuah lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi amat berpengaruh bagi terciptanya generasi – generasi emas penerus bangsa. Oleh karena itu, sebagai salah satu bukti nyata tanggung jawabnya sebagai lembaga pendidikan, selain menyelenggarakan pendidikan di dalam kelas, Universitas Negeri Jakarta juga mewajibkan seluruh mahasiswanya

melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Bobot yang diberikan untuk kegiatan PKL adalah 2 sks, dengan tata cara penyelenggaraan dan segala sistematikanya di atur oleh masing-masing fakultas. Praktek Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Mahasiswa sebagai subjek dari kegiatan PKL harus bisa beradaptasi di lingkungan kerjanya. Selain itu, mahasiswa juga harus aktif mencari informasi terkait perusahaan atau instansi tersebut agar jika informasi itu dibutuhkan, mahasiswa dapat menyampaikannya dengan baik dan benar.

Praktikan melaksanakan PKL di sub bagian akuntansi dan pelaporan, bagian keuangan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan HAM RI (Ditjen AHU KEMENKUMHAM RI). Selama kegiatan PKL berlangsung Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan tugas yang diberikan secara tepat dan tanggung jawab serta disiplin dalam segala aspek. Bertujuan agar Praktikan dapat menjaga nama baik diri sendiri dan Universitas Negeri Jakarta serta meninggalkan kesan baik di mata Kemenkumham RI.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Untuk menambah wawasan, pengalaman, keahlian, dan keterampilan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon sumber daya manusia, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada Bagian keuangan, tepatnya di sub bagian pembendaharaan.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki wawasan, pengalaman, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan atau manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mendapatkan pengalaman, wawasan, keterampilan, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional.
- c. Dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan bersosialisasi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi secara khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan sumber daya manusia, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI dan ditempatkan pada bagian keuangan, tepatnya di sub bagian akuntansi dan pelaporan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI

Alamat : Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 5202387

Website : <http://ahu.go.id/>

Bagian : Keuangan

Sub bagian : Akuntansi dan Pelaporan

Praktikan melaksanakan PKL di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI pada bagian keuangan tepatnya di sub bagian akuntansi dan pelaporan, dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki serta Praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru dan dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Februari 2018 s.d 2 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d

pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya bersama dengan dua orang teman di sekitar Jalan Jendral Sudirman. Hingga akhirnya pada bulan Desember Praktikan mengunjungi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI di Jalan HR. Rasuna Said Kav. X-6 No.8 Kuningan, Jakarta Selatan, atas rekomendasi teman Praktikan yang mengatakan bahwa Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI menerima mahasiswa yang ingin PKL.

Praktikan membuat surat izin PKL dari Fakultas Ekonomi yang setelahnya diserahkan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), proses pembuatan surat izin PKL tersebut memakan waktu tiga hari.

Pada bulan Desember 2017, Praktikan memberikan surat izin PKL ke bagian kepegawaian Ditjen AHU Kemenkumham RI. Praktikan diminta untuk datang kembali ke Ditjen AHU kemenkumham RI pada awal bulan Januari 2018 untuk memastikan apakah Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di Kemenkumham RI atau tidak. Kemudian di pertengahan bulan Januari 2018 Praktikan sudah mendapatkan kepastian tentang waktu dan bagian pelaksanaan PKL di Ditjen AHU Kemenkumham RI.

Di hari pertama, Praktikan datang ke bagian kepegawaian Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI untuk bertemu dengan Ibu Maya selaku staf bagian kepegawaian, beliau menyampaikan bahwa Praktikan diterima untuk PKL di bagian keuangan, lebih tepatnya di sub bagian pembendaharaan. Beliau juga memberitahukan tentang beberapa hal seperti tata tertib, hak, kewajiban, dan sanksi yang berlaku bagi seluruh karyawan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI tidak terkecuali mahasiswa PKL. Setelah pertemuan dengan Ibu Maya, Praktikan dipertemukan dengan Bapak Azwar Nugroho Al Amin, SE selaku kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan terkait jadwal pelaksanaan PKL dan disepakati PKL dimulai pada 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 01 Februari 2018 s.d 02 Maret 2018 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 14.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November sampai dengan bulan Desember 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang didapatkan ketika PKL, komunikasi dengan karyawan yang berada di satu ruangan dengan Praktikan, serta komunikasi dengan dosen pembimbing. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data yang diperlukan dengan melakukan *browsing* di internet terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik - baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (disingkat Kemenkumham RI) adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Yasonna Laoly.

Kemenkumham beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pertama kali dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945 dengan nama Departemen Kehakiman yang mengurus tentang pengadilan, penjara, kejaksaan dan sebagainya.

Nama Departemen Kehakiman telah beberapa kali berubah nama karena disesuaikan dengan fungsi dari Departemen tersebut yaitu dari Departemen

Kehakiman menjadi Departemen Hukum dan Perundang - Undangan dan sekarang menjadi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

Kantor wilayah (kanwil) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kanwil terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).¹

Berikut adalah logo Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia:



Gambar II. 1 Logo Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI

Sumber: www.portalahu.go.id

¹ <http://www.kemenkumham.go.id> diakses pada tanggal 27 November 2018

Berikut ini merupakan landasan filosofis dari logo Kemenkumham RI:

- a. Tulisan PENGAYOMAN berarti mengayomi dan melindungi seluruh rakyat Indonesia di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- b. Lima garis busur melambangkan Pancasila yang merupakan falsafah negara.
- c. Dua garis tegak lurus sejajar memiliki makna demokrasi dan keadilan untuk mewujudkan kesejahteraan bangsa Indonesia.
- d. Garis siku kanan bermakna hukum dan garis siku kiri bermakna hak asasi manusia yang menjunjung tinggi agama dan moral.
- e. Warna biru tua sebagai dasar bermakna amanah, keamanan, keteraturan, kedalaman makna jati diri bangsa, percaya diri, ketertiban, dan inovasi teknologi.
- f. Warna emas bermakna keagungan, keluhuran, dan kewibawaan.

Berikut adalah Visi dan Misi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI:

Visi : "Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum"

Misi :

- a. Mewujudkan peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas.
- b. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas.
- c. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas.
- d. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan HAM.
- e. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum dan HAM.
- f. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan HAM yang profesional dan berintegritas.²

² <http://portal.ahu.go.id> diakses pada tanggal 27 November 2018

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Ditjen AHU Kementerian Hukum dan

HAM RI

Sumber: <http://portal.ahu.go.id>

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI merupakan salah satu unsur pelaksana yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas untuk melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan masing-masing. Susunan organisasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum terdiri atas:

1. Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Program dan Pelapor, dengan tugas antara lain melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, bimbingan teknis, serta evaluasi dan penyusunan laporan.
3. Kepegawaian, dengan tugas antara lain melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
4. Keuangan, dengan tugas antara lain melaksanakan pembinaan dan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
5. Pengelolaan Barang Milik Negara, dengan tugas antara lain melaksanakan pengelolaan barang milik negara serta pelaksanaan urusan umum di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

6. Humas dan Tata Usaha, dengan tugas antara lain melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas, persuratan, tata usaha pimpinan dan keprotokolan.³

Kegiatan tugas bagian keuangan Ditjen AHU meliputi:

- Pencairan dana.
- Penyelesaian lembar pertanggung jawaban.
- Penyelesaian rekap billing penagihan pegawai.
- Membuat laporan akhir tahun atas tagihan corporate card yang berkerjasama dengan Bank BNI.
- Membuat perencanaan kas untuk anggaran selama satu tahun berjalan, dibuat oleh sub bagian pelaksana anggaran
- Membuat surat tugas perjalanan dinas.

³ <https://portal.ahu.go.id> diakses pada 28 November 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sub bagian akuntansi dan pelaporan, bagian keuangan Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Sub bagian akuntansi dan pelaporan adalah bagian yang melakukan pengawasan dan pencatatan pemakaian anggaran perencanaan, dari anggaran perencanaan yang diterima dari seluruh sub bagian di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI. Praktikan dilatih beberapa sikap penting dalam melaksanakan tugas maupun bersosialisasi dengan karyawan. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan untuk bertanya tentang hal-hal yang kurang dimengerti dan juga memberikan beberapa saran. Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan:

1. Melakukan rekap billing tagihan pegawai
2. Melakukan rekap pemakaian BNI *Corporate Card*
3. Melakukan rekap tagihan pegawai melalui aplikasi E-Pasti
4. Memisahkan dan mengarsip berkas pertanggung jawaban,
5. Membuat kop surat untuk Kanwil yang ada di Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI yaitu Senin - Jumat dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB dan waktu istirahat adalah jam 12.00 – 13.00.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara garis besar masing-masing unit kerja tersebut. Setelah itu, diperkenalkan kepada bagian keuangan, tepatnya di sub bagian akuntansi dan pelaporan, bagian keuangan dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya serta tata tertib apa saja yang harus dipatuhi. Setelah paham, Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Mengolah data tagihan *corporate card*, tugas ini berkaitan dengan melakukan rekap biling tagihan corporate card pegawai bagian yang ada di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI.

No	Nama	NoP	Nomor Kartu	Kredit Lin	Available Lin	Tanggal Trans	Nominal Trans	Deskripsi	Tanggal Verifikasi	Nomor Kuitansi	Status
1	Elvina Acarawaty, S.H.	198506042011212001	4365-8300-0001-1453	100000000	94403800	19 Jan 2017	Rp. 6.697.500	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-01	RE-SEK/2017/1/0032	T
2	Elvina Acarawaty, S.H.	198506042011212001	4365-8300-0001-1453	100000000	94403800	19 Jan 2017	Rp. 6.697.500	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-01	RE-SEK/2017/1/0032	T
3	Elvina Acarawaty, S.H.	198506042011212001	4365-8300-0001-1453	100000000	94403800	19 Jan 2017	Rp. 6.697.500	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-01	RE-SEK/2017/1/0032	T
4	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 4.192.300	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0028	T
5	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 4.192.300	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0028	T
6	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 4.192.300	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0025	T
7	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 4.192.300	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0025	T
8	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 6.170.100	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0023	T
9	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	75000000	72164000	19 Jan 2017	Rp. 6.209.100	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-01	RE-SEK/2017/1/0031	T
10	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
11	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
12	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
13	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
14	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
15	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
16	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
17	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
18	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
19	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
20	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
21	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
22	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
23	Komarudin, S.H.	197911152005011001	4365-8300-0001-7443	600000000	24240000	19 Jan 2017	Rp. 2.240.000	ASTON SENTUL LAKE-HO BOGOR ID	2017-02-07	UM-SEK/2017/1/0006	T
24	Prihantoro Kurniawan, S.H.	198208152001121001	4365-8300-0001-3129	300000000	21056199	23 Jan 2017	Rp. 2.200.000	QUALITY HOTEL MAKASSAR MAKASSAR ID	2017-02-06	RE-PDT/2017/1/0007	T
25	Amien Fajar Oham, S.H., M.M.	197402232001121001	4365-8300-0001-2790	500000000	20175400	22 Jan 2017	Rp. 5.460.000	BNDCC HOTEL BALI ID	2017-02-07	RE-PDT/2017/1/0009	T
26	Azwar Nugroho Al Amin, S.E.	198707042009121003	4365-8300-0001-1859	400000010	19717610	26 Jan 2017	Rp. 5.070.600	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-06	RE-SEK/2017/1/0020	T
27	Azwar Nugroho Al Amin, S.E.	198707042009121003	4365-8300-0001-1859	400000010	19717610	26 Jan 2017	Rp. 5.070.600	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-01-31	RE-SEK/2017/1/0020	T
28	Azwar Nugroho Al Amin, S.E.	198707042009121003	4365-8300-0001-1859	400000010	19717610	26 Jan 2017	Rp. 5.070.600	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-02-06	RE-SEK/2017/1/0020	T
29	Azwar Nugroho Al Amin, S.E.	198707042009121003	4365-8300-0001-1859	400000010	19717610	26 Jan 2017	Rp. 5.070.600	FLYING TOURS N CONVEX JAKARTA ID	2017-01-31	RE-SEK/2017/1/0020	T
30	Andi Eva Nuriliani, S.H., M.H.	198407202008042001	4365-8300-0001-1250	300000000	28149415	29 Jan 2017	Rp. 374.835	HOTELS.COM ID HOTELS.COM	2017-02-16	PRIBADI	T
31	Amien Fajar Oham, S.H., M.M.	197402232001121001	4365-8300-0001-2790	500000000	20175400	29 Jan 2017	Rp. 3.235.300	GARUDA IND BOROBUD 126 ID	2017-02-06	RE-PDT/2017/1/0008	T
32	Amien Fajar Oham, S.H., M.M.	197402232001121001	4365-8300-0001-2790	500000000	20175400	29 Jan 2017	Rp. 3.235.300	GARUDA IND BOROBUD 126 ID	2017-02-06	RE-PDT/2017/1/0008	T
33	Idris Yushardy, S.H., M.H.	198311202010121007	4365-8300-0001-1487	750000000	72164000	12 Jan 2017	Rp. 750.000	GRAND TIGA MUSTIKA-HO BALIKPAPAN ID	2017-02-02	RE-SEK/2017/1/0025	T
34	Azwar Nugroho Al Amin, S.E.	198707042009121003	4365-8300-0001-1859	400000010	19717610	13 Jan 2017	Rp. 2.575.000	VALDOS HOTEL-HO MANOKWARI ID	2017-01-31	RE-SEK/2017/1/0014	T
35	Amien Fajar Oham, S.H., M.M.	197402232001121001	4365-8300-0001-2790	500000000	20175400	15 Jan 2017	Rp. 900.000	SANTIKA HOTEL SURABAYA-HOSURABAYA ID	2017-02-06	RE-PDT/2017/1/0012	T
36	Amien Fajar Oham, S.H., M.M.	197402232001121001	4365-8300-0001-2790	500000000	20175400	15 Jan 2017	Rp. 900.000	SANTIKA HOTEL SURABAYA-HOSURABAYA ID	2017-02-06	RE-PDT/2017/1/0012	T

Gambar III. 1 Dokumen Tagihan Pemakaian BNI Corporate Card

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan

2. Mengolah dokumen pemakaian *corporate card* oleh bagian keuangan Ditjen AHU dengan dokumen pemakaian *corporate card* oleh Bank BNI. Hal ini dilakukan ketika bagian keuangan ingin melakukan pembayaran atas tagihan perjalanan dinas ke Bank BNI. Kemudian sub bagian akuntansi dan pelaporan akan membuat laporan atas tagihan tersebut dan mencatat dana yang akan dikeluarkan dilaporan keuangan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	NOMOR KARTU	TANGGAL	TANGGAL	RINCIAN TRANSAKSI		JUMLAH (Rp.)			
2	NAMA PEMEGANG KARTU	TRANSAKSI	PEMBUKUAN						
3									
4	4365-8300-0001-2089								
5	RANI YULIANTI								
6		TAGIHAN BU LAN LALU			0				
7									
8		SUB TOTAL			0				
9	4365-8300-0003-2558								
10	ALFIANI SAFITRI								
11		TAGIHAN BU LAN LALU			0				
12									
13	11/02/2017	13/02/2017	REGAL HONGKONG HOTEL-FR ONHONG KONG	HK 3459.30	6.361.970	2017-02-16	PRIBADI	Terverifikasi oleh Anisah, SE.	Belum C
14									
15		SUB TOTAL			6.361.970				
16	4365-8300-0003-2384								
17	ISMI MAULUDYA UTAMI								
18		TAGIHAN BU LAN LALU			0				
19									
20		SUB TOTAL			0				
21	4365-8300-0001-1255								
22	HERTU APRIVANA								
23									
24									

Gambar III. 2 Dokumen Tagihan Corporate Card Bank BNI

Sumber: Gambar diolah oleh Praktikan

3. Membuat laporan keuangan, hal ini dilakukan untuk menerangkan keadaan target realisasi anggaran dan realisasi PNBP selama 1 tahun. Laporan keuangan dibuat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas dana yang diberikan.
4. Membuat kop surat untuk kanwil yang ada di Indonesia, tugas ini berkaitan dengan adanya surat yang ingin di edarkan ke setiap kantor wilayah.
5. Membuat laporan mengenai hal yang sudah didapat selama PKL di bagian keuangan Ditjen AHU, tugas ini dilakukan karena kepala sub bagian perbendaharaan ingin mengetahui ilmu dan hal menarik apa yang di dapat oleh Praktikan selama kegiatan PKL berjalan. Kemudian tugas itu dipresentasikan di hadapan semua kepala sub bagian keuangan, perwakilan tiap sub bagian, dan kepala bagian keuangan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Komunikasi dengan Karyawan, di awal berjalannya Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan masih menghadapi masalah ini dikarenakan pengalaman pertama Praktikan untuk bekerja bersama rekan yang berbeda usia cukup jauh, jadi cukup terasa canggung untuk memulai komunikasi.
2. Terbatasnya fasilitas kerja seperti kurangnya mesin *fotocopy* kantor, mesin *fotocopy* yang ada selalu tidak beroperasi secara optimal saat akan digunakan. Sehingga ketika setiap bagian ingin menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy* harus mengantri untuk mendapatkan giliran. Selain itu kadang kala di setiap bagian terkadang mengalami kekurangan kertas untuk kegiatan *print* dan *fotocopy*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Masalah yang Praktikan alami dikarenakan adanya rasa canggung untuk memulai, baik karena Praktikan yang lambat beradaptasi, pun karena karyawan lain juga tidak berusaha untuk berkomunikasi dengan praktikan dikarenakan fokus dengan pekerjaannya masing-masing.

Menurut Lasswell dalam Cangara (2010), dijelaskan bahwa “fungsi komunikasi antara lain agar manusia dapat mengontrol lingkungannya, beradaptasi dengan lingkungan tempat mereka berada, dan melakukan transformasi warisan sosial kepada generasi berikutnya”.⁴

Dari pengertian tersebut dapat kita pahami di dalam proses komunikasi yang dilakukan baik antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, atau kelompok dengan kelompok, selalu terdapat hambatan atau gangguan yang dapat mempengaruhi kualitas dari informasi yang hendak disampaikan, baik hambatan yang disebabkan karena adanya perbedaan bahasa dan persepsi, gangguan komunikasi, terlalu banyak informasi, dan penyaringan informasi yang tidak tepat. Untuk mencapai komunikasi yang efektif perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi. Adapun faktor-faktornya adalah sebagai berikut:

1. Komunikasi Harus Tepat Waktu dan Tepat Sasaran,
2. Komunikasi Harus Lengkap,
3. Komunikasi Perlu Memperhatikan Situasi dan Kondisi,
4. Komunikasi Perlu Menghindarkan Kata-kata Yang Tidak Enak.”⁵

⁴ Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2010) hal 45

⁵Onong Ichjana Effendy, “Ilmu Komunikasi Teori dan praktek”, diakses dari <http://www.sarjanaku.com> pada tanggal 28 November 2018, pukul 10.19

Berdasarkan hal tersebut, Praktikan berupaya untuk keluar dari zona nyaman agar bisa menjalin komunikasi yang baik dengan rekan lain, karena Praktikan butuh terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing Praktikan menjalani kegiatan PKL ini.

2. Fasilitas kerja merupakan faktor–faktor yang tidak dapat dipisahkan dengan dunia kerja. Fasilitas kerja merupakan suatu hal yang vital bagi karyawan untuk membantu menyelesaikan tugas–tugasnya. Untuk dapat meningkatkan kinerja, seorang pegawai harus mampu mengoperasikan fasilitas kantor yang ada.

Menurut Suad Husnan, Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.⁶

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Karena hal tersebut berkaitan dengan efektivitas kerja Praktikan. Seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh Dedy Purwana, dkk yang menyatakan bahwa: “Efektivitas organisasi dapat dinyatakan sebagai keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasarannya”⁷

Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Dalam

⁶Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta, 2008) hal 90

⁷Dedi Purwana, dkk. *Pengantar Ilmu Organisasi*. (Bogor: In Media, 2017) hal 61

pelaksanaan PKL praktikan mengatasi keterbatasan fasilitas mesin *fotocopy* biasanya praktikan meminta pengertian dari karyawan lain yang sedang mengantri jika dokumen tersebut dirasa penting dan diburu-buru dengan melakukan komunikasi yang baik, begitu pula sebaliknya. Selain itu, kadang kala praktikan mengalami kendala kekurangan kertas untuk proses penggandaan sehingga praktikan mensiasatinya dengan cara melapor ke sub bagian yang ada diruangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang berkaitan dengan perkuliahan di kelas khususnya Manajemen Keuangan dan Perilaku Organisasi yaitu pada bagian keuangan, lebih tepatnya sub bagian akuntansi dan pelaporan. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun oleh faktor eksternal. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Ditjen AHU Kementerian Hukum dan HAM RI:

1. Menyiapkan diri dengan baik untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Memperluas relasi antar jenjang pendidikan, usia, ras, dan agama, dengan begitu melatih Praktikan untuk mudah bersosialisasi.
3. Menambah pengalaman Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan penerapannya.
6. Untuk membiasakan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dengan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan mahasiswa lain atau senior yang telah terlebih dahulu melaksanakan PKL agar memudahkan dalam mencari tempat dan mempersiapkan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.

- b. Setelah mendapatkan tempat atau instansi untuk PKL, mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik fakultas maupun universitas.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk memperoleh informasi dan pengetahuan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar para mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap mahasiswa PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di instansi

tersebut sehingga mahasiswa PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Cangara, Hafied. 2010. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*.
Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

Dedi Purwana, dkk, 2017. dkk. *Pengantar Ilmu Organisasi*. Bogor: In Media
www.kemenkumham.go.id diakses pada tanggal 27 November 2018

<https://id.m.wikipedia.org> diakses pada 27 November 2018

<http://www.sarjanaku.com> diakses pada tanggal 28 November 2018

<http://portal.ahu.go.id> diakses pada tanggal 28 November 2018

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Nomor : 0105/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Januari 2018

Yth. Dirjend Administrasi Umum dan Hukum
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Jl. HR Rasuna Said Kav.6-7
Jakarta Selatan 12940

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Kholrunnisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Februari s.d. 2 Maret 2018
No. Telp/HP : 085892219503

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

LAMPIRAN

Nama Kelompok	Nomor Registrasi
Khoirun Nisa	8135151920
Luqyana Camelia	8135151092

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Jl. HR. Rasuna Sald Kav x-6/8
Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax. (021) 5261082
<http://e-office.ahu.go.id>

Nomor : AHU.1.UM.01.01-235
Lampiran : -
Penihal : Permohonan Ijin Magang

Jakarta, 2 Februari 2018

Kepada Yth :

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta

di -

JAKARTA.

Berkenaan dengan surat Dekan Fakultas Hukum Nomor: 0105, 0141/UN.39.12/KM/2018 tanggal 15 Januari 2018 perihal pengantar ijin magang, bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dapat memberikan ijin kepada mahasiswa tersebut di bawah ini :

NO	N A M A	N I M	Jenjang	Magang yang dituju
1.	Tiansi Suci Pertiwi	8135151437	S1	Keuangan
2.	Khoirun Nisa	8135151920	S1	Keuangan
3.	Luqyana Camelia	8135151092	S1	Keuangan

untuk melakukan kegiatan permohonan magang pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan selesai.

Untuk menindak lanjuti hal tersebut, diminta agar mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum U.p. Bagian Kepegawaian.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.




DIREKTORAT JENDERAL
ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Kepala Bagian Kepegawaian,

ASUCIPTO, SH, MH, MKn
NIP. 19710325 199903 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (sebagai laporan);
2. Kepala Bagian Keuangan;
3. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL

	KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM Jl. HR. Rasuna Said Kav 6-7 Jakarta Selatan D.K.I Jakarta 12940 Indonesia, Tlp. (021) 5202387 Fax. (021) 5261082
---	--

SURAT KETERANGAN

Nomor : AHU.1.UM.01.01- 374

Yang bertandatangan dibawah ini, .

Nama	: SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn
NIP	: 19710325 199903 1 001
Jabatan	: Kepala Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum


Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini :

Nama	: KHOIRUN NISA
NIM	: 8135151920
Program Studi	: Fakultas Ekonomi
Jenjang	: Strata 1 (S1)

Telah melakukan Kuliah Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2018 sampai dengan 2 Maret 2018, pada Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Februari 2018


Direktorat Jenderal
Administrasi Hukum Umum
Kepala Bagian Kepegawaian,
SUCIPTO, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19710325 199903 1 001

TEMBUSAN :
1. Sekretariat ;

Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DITJEN AHU KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

Nama : Khoirunnisa

Nomor Registrasi : 8135151920

Program Studi : Pendidikan Bisnis


Tanggal Praktik : 01 Februari – 02 Maret 2018

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Kamis, 01 Febuari 2018	Perkenalan kepada karyawan Ditjen AHU dan mendengarkan mengenai struktur organisasi serta tugas pokok setiap sub bidang oleh Bapak Adam. Kemudian mengikuti rapat Rekonsiliasi yang di pimpin oleh Bapak Azwar.
2	Jumat, 02 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Direktorat Perdata, Direktorat Perdana, Direktorat Tata Negara dan Direktorat Teknologi Informasi.
3	Senin, 05 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan januari dan febuari
4	Selasa, 06 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan maret dan april
5	Rabu, 07 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan mei dan juni
6	Kamis, 08 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan juli dan agustus

7	Jumat, 09 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan September dan oktober
8	Senin, 12 Febuari 2018	Mengolah data tagihan rekap biling bulan November dan desember
9	Selasa, 13 Febuari 2018	Membuat kop surat sesuai dengan alamat kantor wilayah dan balai harta peninggalan.
10	Rabu, 14 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
11	Kamis, 15 Febuari 2018	Mengantarkan surat untuk Subdit Perdata umum, Bagian P2, Bagian TU Pimpinan dan Subdit Partai politik.
12	Jumat, 16 Febuari 2018	Membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
13	Senin, 19 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
14	Selasa, 20 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
15	Rabu, 21 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai Ditjen AHU.
16	Kamis, 22 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Adam) mengenai Bagian keuangan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
17	Jumat, 23 Febuari 2018	Merekap data Perencanaan Kas tahun anggaran 2018 dari Direktorat Perdata
18	Senin, 26 Febuari 2018	Mengarsipkan lembar-lembar pertanggung jawaban atas perjalanan dinas para pegawai


		Ditjen AHU.
19	Selasa, 27 Febuari 2018	Melakukan diskusi bersama Kepala sub bagian Pembendaharaan (Pak Azwar) mengenai Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Ditjen AHU secara umum hingga khusus.
20	Rabu, 28 Febuari 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
21	Kamis, 01 Maret 2018	Melanjutkan membuat laporan mengenai hal yang dipelajari selama di Keuangan Ditjen AHU, untuk di presentasikan kepada KaBag Keuangan, para KaSubBag, dan para perwakilan tiap SubBag keuangan.
22	Jumat, 02 Maret 2018	Mempresentasikan hasil laporan yang bertempat di ruang rapat bersama KaBag, para KaSuBag, dan perwakilan dari masing-masing SubBag keuangan.

Lampiran 5 Lembar Absensi PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khoirunnisa
 No. Registrasi : 8135151920
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasyid Said Kav 6-7,
 Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 1 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 2 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 5 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 6 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 7 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 8 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 9 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 12 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 13 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 14 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 15 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at Senin, 19 Februari 2018	12.	
13.	Selasa, 20 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 21 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 22 Februari 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 2 Maret 2018
 Penilai,
[Signature]
 (F. Pina Yunita, SH)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Khoirun Nisa
No. Registrasi : 8195151920
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. R. Rasuna Said Kav. 6-7, Jakarta Selatan 12940


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 23 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 26 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 27 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 28 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 1 Maret 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at, 2 Maret 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

[Signature]
F. Rina Yunita, SH


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

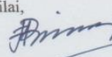


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Kholunnisa
No.Registrasi : 835151920
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said kav. 6-7
Jakarta Selatan 12940

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>90</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>81</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	<p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{883}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,3$ </div>																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	<p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf																										
Angka bulat	huruf																																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																															
Jumlah		<u>883</u>																															

Jakarta, 2 Maret 2018
Penilai,

(E. Rina Yunita, SH)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	Des 2017	Feb 2018	Mar 2018	Nov 2018	Des 2018
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10.	Sidang PKL					

Lampiran 8 Contoh Tugas Pertanggung Jawaban

[illegible]

Lampiran 9 Dokumentasi Bersama

